ADAPTATION AUX TECHNOLOGIES

ET AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES

Direction générale de l'enseignement collégial
Direction des affaires éducatives
Septembre 1988

Pour tout renseignement sur le contenu de
cette brochure ou sur les activités du
Secteur du perfectionnement de la
Direction générale de l'enseignement collégial
on peut s'adresser à la :

Direction des affaires éducatives
1033, rue De La Chevrotière
Centre administratif G, 18e étage
Québec (Québec)
G1R 5K9
Téléphone : (418) 646-1341

SUPPORT TECHNIQUE
Thérèse Méthot
Louisette Drolet

© Gouvernement du Québec
Dépôt légal: quatrième trimestre 1988
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN : 2-550-19092-0

TABLE DES MATIÈRES

AVANT PROPOS 1

1. CADRE GÉNÉRAL 3
2. OBJECTIF GÉNÉRAL 3
3. ADMISSIBILITÉ 3
4. TYPES D'ACTIVITÉS RECEVABLES 4
5. FORME DE SUBVENTION ACCORDÉE 4
6. NOMBRE DE LIBÉRATIONS ACCORDÉES ANNUELLEMENT 4
7. TYPES DE LIBÉRATIONS POSSIBLES 4
8. PRÉCISIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE SUBVENTION 5
9. RÈGLES D'ALLOCATION DE LA LIBÉRATION 6
10. OBLIGATIONS LIÉES À LA PRÉSENTATION DES PROJETS 6
11. COMITÉ CONSULTATIF 8
12. CRITÈRES D'ANALYSE DES PROJETS 9
13. GRILLE D'ANALYSE DES PROJETS 1989-1990 10

ANNEXE I : SPÉCIMEN DU FORMULAIRE DE DEMANDE 1989-1990

AVANT-PROPOS

La Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial contribue au maintien de la qualité de l'enseignement dans les cégeps en subventionnant les activités de perfectionnement que ces derniers organisent à l'intention de leur personnel enseignant.

Le programme de perfectionnement **Adaptation aux technologies et aux programmes d'études** s'adresse prioritairement au personnel enseignant à temps plein qui n'est pas mis en disponibilité. Il vise à aider ces personnes à mettre à jour leurs connaissances à l'occasion de l'introduction d'un changement technologique et d'un changement de programme d'études qui nécessite un ressourcement dans les disciplines enseignées.

Le lecteur a sûrement remarqué que le programme porte dorénavant un nouveau nom. En effet, les utilisateurs et les partenaires du réseau et du Ministère nous ayant fait remarquer à plusieurs reprises l'excessive longueur de l'ancien nom et l'utilisation fautive du mot "disciplinaire", la Direction des affaires éducatives a jugé opportun d'apporter le changement nécessaire.

Le Secteur du perfectionnement de la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial porte ce programme à l'attention des personnes concernées dans le réseau des cégeps.

Le coordonnateur du secteur du perfectionnement,

Jacques Morissette.

JACQUES MORISSETTE

1. CADRE GÉNÉRAL

Le cadre général du programme de perfectionnement **Adaptation aux technologies et aux programmes d'études** est défini aux conventions collectives 1986-1988 du personnel enseignant des cégeps.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

2.1 De façon générale ce programme vise à permettre au personnel enseignant:

1° la mise à jour des connaissances et des habiletés à la suite d'un changement technologique;

2° le ressourcement dans les disciplines enseignées nécessité par la modification d'un programme d'études collégiales.

2.2 Un changement technologique se réfère au besoin d'utilisation par le personnel enseignant d'équipements ou de supports techniques de laboratoires ou d'ateliers différents - par leur nature ou leur espèce - de ceux utilisés antérieurement. Ce changement doit avoir pour effet d'exiger la mise à jour significative des connaissances et des habiletés nécessaires à l'enseignement.

2.3 On entend par ressourcement dans les disciplines enseignées le fait pour un membre du corps enseignant de parfaire sa formation et de développer ses habiletés afin d'être en mesure d'assumer un changement effectif ou prévu d'un programme d'études. Ce changement doit impliquer des modifications majeures dans l'enseignement des disciplines et des techniques.

3. ADMISSIBILITÉ

Ce programme de perfectionnement et de mise à jour des connaissances est accessible aux membres du corps enseignant des cégeps qui ne sont pas mis en disponibilité à la date où la demande doit être parvenue à la Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC).

4. TYPES D'ACTIVITÉS RECEVABLES

Les activités de perfectionnement recevables dans le cadre du programme peuvent être l'une ou l'autre des suivantes:

4.1 Cours ou programme de cours offert par un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de formation.

4.2 Cours ou programme de cours offert par une entreprise.

4.3 Familiarisation à l'usage de nouveaux appareils ou équipements dans le collège même, via un programme structuré d'apprentissage théorique et pratique.

4.4 Entraînement systématique d'enseignantes ou d'enseignants par une autre enseignante ou un autre enseignant qui a déjà les compétences requises ou qui a acquis l'expertise dans le cadre du présent programme.

4.5 Stage dans une entreprise, qui implique la familiarisation avec des nouvelles techniques de production et des équipements de haute technologie. Pour les stages de moins de 40 jours, on fera appel au programme **Stage en entreprise.**

5. FORME DE SUBVENTION ACCORDÉE

Ce programme de perfectionnement accorde une subvention en termes de **libération d'enseignant équivalent temps plein (ETC)** seulement.

6. NOMBRE DE LIBÉRATIONS ACCORDÉES ANNUELLEMENT

L'équivalent de cinquante (50) enseignants à temps plein (ETC) est accordé annuellement par le ministère pour l'ensemble des cégeps.

7. TYPES DE LIBÉRATIONS POSSIBLES

Selon la nature des projets, les types de libérations suivants peuvent être accordés dans le cadre de ce programme:

7.1 Libération d'une enseignante ou d'un enseignant pour une fraction ou la totalité de sa charge (entre 0,25 ETC et 1,0 ETC) en vue de la poursuite de cours ou d'un stage en entreprise ou en vue de la transmission à des collègues de son savoir ou de son expertise technologique.

7.2 Libération d'un groupe d'enseignantes ou d'enseignants pour une fraction de leur charge, en vue de participer: ou bien à des séances de perfectionnement collectif ou bien à des activités de stage en entreprise. La libération minimale de chaque personne du groupe est de 0,1 ETC pour les activités de formation mais de 0,25 ETC pour les activités de stage en entreprise. La somme des libérations des participants à un projet doit toutefois toujours être comprise entre 0,25 et 1,5 ETC.

NOTE IMPORTANTE

Un même projet ne peut, du même coup, comporter des activités de formation et un stage en entreprise.

8. PRÉCISIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE SUBVENTION

8.1 La demande de libération est une estimation* de la fraction de la tâche qui doit faire l'objet d'un remplacement et elle est calculée sur la base de la charge individuelle (C.I.) du ou des enseignants à dégager - établie selon les dispositions des conventions collectives - traduite en ETC (année).

La demande de libération est faite pour une tâche de remplacement et non pour représenter la durée des activités de perfectionnement. Cette dernière est demandée dans la section des objectifs particuliers de la formule de demande de subvention uniquement pour pouvoir s'assurer de l'adéquation entre l'activité de perfectionnement et la libération qu'elle nécessite.

Exemple: Un membre du corps enseignant d'un collège doit réaliser des activités de perfectionnement sur la durée d'une session. Ces activités de perfectionnement, après l'application de la formule du calcul de la charge individuelle (le détail de ce calcul doit être fourni), impliquent qu'il ne peut conserver que les 2/5 de sa tâche. Si sa C.I. pour cette session est de 39 et que sa C.I. pour l'année est de 80, la demande de libération pour son perfectionnement devra être de (39 X 3/5)/80 = 0,234 ETC (année).

* Parce que basée sur la tâche de l'année précédant celle de la réalisation du perfectionnement prévu.

8.2 Aucun droit de scolarité, droit d'inscription à un cours, frais de stage, de même qu'aucune autre rémunération ne peuvent être subventionnés par ce programme.

Les frais afférents à l'activité, tels l'hébergement, le transport, le matériel, etc., ne peuvent non plus être subventionnés dans le cadre de ce programme. S'il y a lieu, de tels frais seront assumés par le collège ou d'autres sources.

8.3 Les coûts liés à la formation ou aux frais afférents à un projet présenté dans le cadre du présent programme ne peuvent être défrayés par les autres programmes de perfectionnement gérés par le ministère, tels le programme **Perfectionnement collectif** et le programme **Stage en entreprise**.

9. RÈGLES D'ALLOCATION DE LA LIBÉRATION

9.1 Une libération variant entre 0,25 ETC et 1,5 ETC peut être accordée par projet. Lorsqu'un projet regroupe plus d'un participant il ne peut requérir la libération de plus de 1,5 ETC.

9.2 Une enseignante ou un enseignant ne peut être libéré pour plus de 1,0 ETC.

9.3 La libération minimale pour chaque participant est de:

- 0,25 ETC pour une activité de stage en entreprise;
- 0,10 ETC pour une activité de formation.

9.4 Une libération ne peut être prolongée. Son renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

9.5 Le bénéficiaire d'une libération conserve ses droits et avantages d'enseignant tel qu'indiqué aux conventions collectives.

9.6 La fin de la libération de chaque participant intervient à la date prévue dans le projet qui a été accepté par la Direction générale de l'enseignement collégial.

10. OBLIGATIONS LIÉES À LA PRÉSENTATION DE PROJETS

10.1 Chaque projet de perfectionnement doit être soumis par le collège à la Direction des affaires éducatives en trois exemplaires en utilisant la formule **Demande de subvention** incluse dans le formulaire de demande 1989-1990, numéro 1511-0022-2. Ce formulaire est disponible chez le conseiller ou la conseillère pédagogique ou à la direction des services pédagogiques du collège.

10.2 Le projet doit parvenir à la Direction des affaires éducatives au plus tard le 1er avril 1989. La réponse à la demande sera adressée au collège en début mai. La Direction des affaires éducatives ne s'engage pas à analyser une demande qui lui aura été soumise en retard.

10.3 Le collège qui transmet plus d'un projet doit, lors de leur transmission à la Direction générale de l'enseignement collégial, indiquer l'ordre de priorité que lui-même accorde aux projets soumis. La formule prévue à cette fin, intitulée Formule de recommandation pour l'ensemble des projets du collège et également incluse dans le formulaire de demande 1989-1990, doit être utilisée pour ce faire.

10.4 Le collège (chacune des 44 entités juridiques) ne peut soumettre plus de quatre projets par année.

10.5 Le projet de stage devant se réaliser dans une entreprise doit être accompagné d'une lettre qui atteste de l'accord de cette dernière avec le projet. L'entreprise doit ainsi s'engager à encadrer la ou le stagiaire et à évaluer l'atteinte des objectifs du stage.

10.6 Le membre du corps enseignant ayant réalisé un stage dans une entreprise devra produire un rapport de stage ainsi qu'une fiche-synthèse en résumant le contenu, dans les trente jours ouvrables suivant la réalisation du stage.

Un stage collectif peut faire l'objet d'un rapport de stage collectif.

La production d'un rapport de stage répond à deux objectifs. D'une part, il fournit au stagiaire l'occasion de faire la synthèse de son expérience en milieu de travail, facilitant ainsi l'intégration de ces apprentissages à son enseignement. D'autre part, ce document, après qu'il ait été répertorié par la Direction des affaires éducatives, devient disponible auprès des collègues du réseau dispensant l'enseignement dans la même discipline, augmentant ainsi les retombées possibles de chacun des stages.

Le rapport est élaboré selon un plan qui est remis au stagiaire lors de l'acception de son projet de stage par la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial (Se référer au Guide d'élaboration d'un rapport de stage en entreprise destiné aux enseignantes et aux enseignants des cégeps - 4 mars 1988). Il est élaboré en mettant l'accent

sur les aspects transférables de son expérience en milieu de travail. Les stagiaires sont aussi encouragés à y annexer toute documentation recueillie en cours de stage susceptible d'intéresser les collègues ayant à dispenser le même enseignement.

Le rapport de stage complété, accompagné de sa fiche-synthèse, doit être acheminé auprès du professionnel responsable de la supervision du stage, à l'adresse suivante:

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Service des stages
454, Place Jacques-Cartier
5e étage, suite 500
Montréal (Québec)
H2Y 3W3
Téléphone : (514) 873-2072

10.7 Le projet accepté doit se réaliser à l'intérieur de l'année scolaire pour laquelle il a été soumis. Une demande de report à une année ultérieure ne sera pas acceptée.

10.8 Le collège dont un projet aura été subventionné s'engage à faire parvenir à la Direction des affaires éducatives un court bilan des activités réalisées, dans les vingt jours ouvrables suivant la fin du projet. La formule nécessaire accompagne la lettre d'acceptation du projet transmise au collège.

10.9 Le collège avise la Direction des affaires éducatives de l'annulation ou de la modification significative de l'activité, s'il y a lieu.

10.10 À la suite de la réalisation d'un projet, une fois le bilan d'activités reçu, la Direction générale de l'enseignement collégial fait parvenir au collège une certification de crédits couvrant la libération accordée pour la réalisation du projet.

11. COMITÉ CONSULTATIF

Les projets de perfectionnement soumis par les collèges à la Direction des affaires éducatives dans le cadre de ce programme sont analysés par un comité consultatif, composé de cinq membres représentant les collèges et le Ministère, à savoir:

- trois personnes désignées par la Fédération des cégeps:
  - . un représentant ou une représentante de la directon des services pédagogiques d'un collège;
  - . un conseiller ou une conseillère pédagogique;
  - . une enseignante ou un enseignant;

- une personne représentant le Service des programmes de la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial;

- la personne responsable du programme de perfectionnement à la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial.

12. CRITÈRES D'ANALYSE DES PROJETS*

12.1 Le besoin

Le collège doit démontrer la pertinence du projet en regard des modifications dans les technologies ou les disciplines des programmes. Il indique aussi la nécessité de sa réalisation et la place de ce projet à l'intérieur des priorités de perfectionnement qu'il a établies.

12.2 La cohérence générale du projet

Ce critère fait référence au rapport logique entre les différents éléments du projet. Sont pris en considération:

- les objectifs;
- le contenu des activités d'apprentissage;
- le choix des personnes-ressources et de l'organisme;
- la durée.

12.3 L'explicitation du projet

Ce critère fait référence à la qualité de la conception et à la précision du projet en particulier quant à la rigueur des objectifs et la pertinence des activités d'apprentissage (méthodologie).

12.4 La qualité générale du projet

Les projets sont évalués sur les qualités qui en font des projets réguliers ou innovateurs.

---

* Ces critères d'analyse sont entérinés annuellement par le comité mixte sur le perfectionnement (Voir le point 13 pour les cotes s'appliquant à chaque critère).

12.5 **L'adaptation aux changements dans les disciplines**

Annuellement, la Direction générale de l'enseignement collégial établit une liste des priorités de perfectionnement en fonction de la révision des programmes et de leur année d'implantation.

12.6 **L'adaptation aux changements technologiques**

Par ailleurs, une liste des disciplines touchées par un changement technologique impliquant des besoins de perfectionnement est établie sur consultation des collèges.

12.7 **L'impact du projet**

Ce critère fait référence à l'étendue des retombées d'un projet. Les projets dont le réinvestissement des connaissances s'effectuera dans le réseau collégial sont privilégiés.

12.8 **La priorité accordée par le collège**

Lorsqu'un collège présente plus d'un projet pour fins de subvention, il doit indiquer l'ordre de priorité qu'il accorde à ses projets.

12.9 **Le rapport coût/bénéfice**

Les projets qui, pour des coûts équivalents, offrent les meilleurs bénéfices en terme de nombre de participants, de programmes et de collèges impliqués seront privilégiés.

12.10 **La répartition équitable des subventions dans le réseau collégial**

Compte tenu du caractère provincial du programme, une attention particulière sera apportée à la distribution des subventions à l'ensemble des collèges du réseau.

12.11 **Le statut "temps plein/temps partiel"**

Lors de l'analyse des projets, la priorité sera accordée aux projets visant les enseignantes ou les enseignants à temps plein.

13. GRILLE D'ANALYSE DES PROJETS 1989-1990

Cette grille a été établie par le Comité consultatif du programme le 15 avril 1988.

13.1 **Démonstration et justification des besoins**

A- Excellent:	6 points
B- Très bon:	3 points
C- Bon:	1 point
D- Médiocre:	0 point

13.2 **Cohérence**

A- Excellent:	6 points
B- Très bon:	3 points
C- Bon:	1 point
D- Médiocre:	0 point

13.3 **Explicitation**

A- Excellent:	3 points
B- Bon:	2 points
C- Passable:	1 point

13.4 **Qualité générale du projet**

A- Projet innovateur:	2 points
B- Projet régulier:	0 point

13.5 **Adaptation à un changement dans la discipline**

A- Priorité 1:	6 points
B- Priorité 2:	2 points
C- Non prioritaire:	0 point

13.6 **Adaptation à un changement technologique**

A- Substentiel:	6 points
B- Modéré:	2 points
C- Peu important:	0 point

13.7 **Impact**

A- Dans le réseau:	3 points
B- Dans le collège:	2 points

13.8 **Statut du ou des participants**

A- Majorité à temps plein:	6 points
B- Répartition égale:	4 points
C- Majorité à temps partiel:	2 points

13.9 Priorité du collège

A- Premier projet:	12 points
B- Deuxième projet:	6 points
C- Troisième projet:	2 points
D- Quatrième projet:	1 point

ANNEXE I

SPÉCIMEN DU FORMULAIRE DE DEMANDE 1989-1990

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

ADAPTATION AUX TECHNOLOGIES ET AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES

FORMULAIRE DE DEMANDE 1989-1990

1511-0022-2

Adaptation aux technologies et
aux programmes d'études

1989-1990

50 ETC

DEMANDE DE SUBVENTION

Soumettre une demande pour chaque projet du collège

Session(s)-année(s) prévue(s) pour la réalisation du projet: _____ ____

Nombre de participants(tes) au projet: _____

Programme ou discipline du collégial visé par l'activité:

N°: _____

Nom: _____

Collège responsable du projet: _____

Veuillez transmettre cette demande de subvention dûment remplie, en trois exemplaires, au plus tard le 1er avril 1989 au:

Responsable du Secteur du perfectionnement
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Direction générale de l'enseignement collégial
Direction des affaires éducatives
1033, rue De La Chevrotière
Centre administratif G, 18e étage
Québec (Québec)
G1R 5K9

Adaptation aux technologies et
aux programmes d'études

IDENTIFICATION ET DURÉE DU PROJET

Titre:

Date du début de l'activité:

Date de la fin de l'activité:

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET

Nom:

Collège:

Fonction au collège:

Participante au projet? ☐ oui ☐ non

PARTICIPANTS

Les personnes suivantes participeront au projet:

Nom	Département	Discipline enseignée	Statut*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

(*) TPL: temps plein TPA: temps partiel

Nom	Département	Discipline enseignée	Statut
13.			
14.			
15.			

Quel est le nombre total d'enseignants du(des) département(s) par rapport au nombre de participants au projet? _____

Le ou les participants ont-ils déjà bénéficié de perfectionnement ministériel subventionné (Perfectionnement collectif et Stage en entreprise) au cours des trois (3) dernières années?

☐ oui ☐ non

Si oui, dites dans quel(s) programme(s) de perfectionnement, pour quelle durée et dans quelle(s) discipline(s) pour chaque personne concernée:

TYPE DE PROJET

- **Cours ou programme de cours:**
  - **. Établissement d'enseignement supérieur** ☐
  - **. Entreprise de formation** ☐
- **Stage en entreprise** ☐
- **Activité se déroulant dans le collège** ☐

Adaptation aux technologies et
aux programmes d'études

TYPE DE PERFECTIONNEMENT

☐ Adaptation à un changement technologique

☐ Ressourcement dans la discipline

IDENTIFICATION DU(DES) LIEU(X) OÙ DOIT SE DÉROULER LE PROJET

1. Nom:

   Adresse et code postal:

2. Nom:

   Adresse et code postal:

3. Nom:

   Adresse et code postal:

4. Nom:

   Adresse et code postal:

PERSONNE RESPONSABLE DU OU DES PARTICIPANTS DANS LE(S) LIEU(X) OÙ DOIT SE DÉROULER LE PROJET

1. Nom:

   Fonction:

   No. téléphone: ( )

2. Nom:

   Fonction:

   No. téléphone: ( )

3. Nom:

   Fonction:

   No. téléphone: ( )

4. Nom:

   Fonction:

   No. téléphone: ( )

DESCRIPTION DES BESOINS

Décrivez les modifications de programmes ou de cours et l'utilisation de nouvelles technologies ou appareils qui nécessitent votre perfectionnement:

Adaptation aux technologies et
aux programmes d'études

OBJECTIFS DU PROJET

Décrivez ci-dessous l'objectif général du projet:

Décrivez ci-après les objectifs particuliers et les activités en permettant l'atteinte. Terminez dans chaque cas en indiquant la durée et le lieu envisagés:

1.

Lieu:
Durée:

2.

Lieu:
Durée:

3.

Lieu:
Durée:

4.

Lieu:
Durée:

5.

Lieu:
Durée:

Ajouter d'autres feuillets si nécessaire.

Adaptation aux technologies et
aux programmes d'études

COURS DU COLLÉGIAL QUI BÉNÉFICIERA(ONT) DIRECTEMENT DU PERFECTIONNEMENT

Numéro	Titre	Statut*

(*) O: obligatoire S: spécialisation ou concentration C: complémentaire

LIBÉRATION DEMANDÉE POUR LE PROJET

Établissez ici en ETC (année) l'estimation de la libération demandée sur la base du calcul de la C.I. de la ou des personnes à dégager. Faites ci-dessous le détail de votre calcul:

LIBÉRATION DEMANDÉE EN ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN: _____ ETC (année)

Adaptation aux technologies et
aux programmes d'études

IMPACTS DU PROJET

- La réalisation du projet entraînera des impacts pour les collègues:
  - du collège ☐
  - du réseau ☐

  Expliquez:

RECOMMANDATION DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

Je recommande le déroulement, sous les auspices du collège, de l'activité de perfectionnement ci-décrite et je confirme que les personnes participant au projet pourront bénéficier de la libération requise pour sa réalisation si le projet est accepté. Je certifie que les renseignements figurant sur la demande sont exacts.

_____ _____

Date Directeur ou directrice des services pédagogiques

Adaptation aux technologies et
aux programmes d'études

1989-1990

FORMULE DE RECOMMANDATION POUR L'ENSEMBLE DES PROJETS DU COLLÈGE

Nom du collège:

Dans le cadre du programme de perfectionnement Adaptation aux technologies et aux programmes d'études, nous soumettons _____ projets pour l'année scolaire 1989-1990, auxquels nous accordons l'ordre de priorité suivant:

Ordre de priorité	Titre du projet
1	
2	
3	
4	

_____ _____

date Directeur ou directrice des services pédagogiques